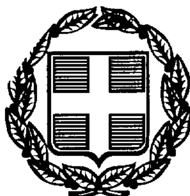




ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 634**

30 Ιουλίου 1996

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 5072 (1)

Κατάρτιση Ο.Ε.Υ. της Κοινότητας Βόθωνα Θήρας Ν. Κυκλάδων.

Η ΑΝΑΠΛ/ΤΡΙΑ ΠΕΡ/ΚΟΥ Δ/ΝΤΗ Ν. ΚΥΚΛΑΔΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του αρθ. 12 του Ν.1188/1981, όπως αντικαταστάθηκε με την παρ. 5 του άρθρου 8 του Ν. 2307/1995.

2. Τις όμοιες του Ν. 2190/1994 και των Π.Δ/των 37α/87 και 22/90.

3. Το αριθ. 26/96 πρακτικό του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Προσωπικού ΟΤΑ Ν. Κυκλάδων με την 50/95 γνωμοδότηση αυτού επί της 52/95 απόφασης του Κοινοτικού Συμβουλίου Βόθωνα Θήρας για την κατάρτιση του Ο.Ε.Υ. της Κοινότητας αυτής.

4. Τις διατάξεις του αρθ. 14 του Ν. 2399/96 (ΦΕΚ 90Α'/27.5.1996) για την κατάργηση των θέσεων των Περιφερειακών Δ/ντών και την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους από τους αναπληρωτές τους οι οποίοι είχαν ορισθεί από τους Γενικούς Γραμματείς των Περιφερειών πριν από την κατάργηση των θέσεων των Περιφ/κών Δ/ντών.

5. Την Α.Π. 3668/4.9.95 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Νοτ. Αιγαίου με την οποία ορίσθηκε η αναπληρώτρια της Περιφ/κής Δ/ντριας Ν. Κυκλάδων, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθ. 52/96 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Βόθωνα Θήρας με την οποία καταρτίζεται ο Ο.Ε.Υ. της Κοινότητας ως κατωτέρω:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ ΒΟΘΩΝΑ

Άρθρο 1
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι υπηρεσίες της Κοινότητας Βόθωνα διαρθρώνονται σε μία Γραμματεία, προϊστάμενος της οποίας είναι ο Πρόεδρος της Κοινότητας.

Άρθρο 2
ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΣΥΝΘΕΣΗ
ΚΑΙ ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Οι θέσεις του προσωπικού της Κοινότητας διαρθρώνονται όπως παρακάτω:

1. ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Α. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

1. Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ1 Διοικητικού με διαβάθμιση Δ' - Α'.

Άρθρο 3
ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΑ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

1. Ασχολείται με την κάθε είδους γραφική εργασία της Κοινότητας και ενεργεί σύμφωνα με τις εντολές του Προέδρου.

2. Μεριμνά για την τήρηση και τη φύλαξη των προβλεπομένων από το νόμο βιβλίων της Κοινότητας των φακέλλων του Αρχείου και της Σφραγίδας και είναι υπεύθυνο για τη φύλαξη των επίπλων και σκευών της Κοινότητας.

3. Για την παραλαβή, αποσφράγιση, χαρακτηρισμό, πρωτοκόλληση, αρχειοθέτηση όλης της αλληλογραφίας της Κοινότητας, πλην της απόρρητης, αφού προηγουμένως τεθεί υπόψη του Προέδρου, χωρίς καθυστέρηση και γίνουν οι δέουσες ενέργειες.

4. Η τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων του Κοινοτικού Συμβουλίου, η καταχώρησή τους στο βιβλίο πρακτικών αυτού, η μέριμνα για την υπογραφή τους και η έκδοση αντιγράφων.

5. Η προσυπογραφή όλων των σχεδίων των προς υπογραφή εγγράφων, όλων των σχεδίων των προς υπογραφή εγγράφων, όλων των πιστοποιητικών και πινάκων που προβλέπουν οι ισχύουσες διατάξεις.

6. Η κατάρτιση με τον Πρόεδρο σχεδίου προϋπολογισμού της Κοινότητας, η σύνταξη συνυπογραφή με τον Πρόεδρο των βεβαιωτικών καταλόγων επιβολής βεβαιώσεως και εισπράξεως των εσόδων και η διεξαγωγή της λογιστικής υπηρεσίας της Κοινότητας.

7. Η ενημέρωση του Προέδρου για την πορεία των οικονομικών της Κοινότητας και η προσυπογραφή με τον Πρόεδρο των χρηματικών ενταλμάτων.

8. Η επιμέλεια των προγραμμάτων τέλεσης των δημοσίων Κοινοτικών εορτών και δεξιώσεων, ο εναπόθεσής τους.

9. Η φροντίδα για την λειτουργία των υπηρεσιών της Κοινότητας, ύδρευσης, φωτισμού, καθώς και κάθε άλλης υπηρεσίες που θα δημιουργείται στο μέλλον.
10. Η τήρηση και φύλαξη του Μητρώου Αρρένων, Δημοτολογίου και ληξιαρχικών βιβλίων.
11. Η διεξαγωγή κα'θε υπηρεσίες που απορρέει από την ενάσκηση των αρμοδιοτήτων που ανατίθενται στην Κοινότητα από Νόμους, Διατάγματα κ.λπ.

Άρθρο 4
ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ - ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ

Τα θέματα που έχουν σχέση με τον διορισμό, τα καθήκοντα, τα δικαιώματα, το χρόνο εργασίας, τους περιορισμούς, τις υποχρεώσεις, την αστική ευθύνη, τις άδειες, τις μεταβολές της υπηρεσιακής κατάστασης, τις ηθικές αμοιβές τα πειθαρχικά αδικήματα, τις ποινές, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης, για το προσωπικό που προβλέπεται από τον Οργανισμό αυτό, διέπονται από τις διατάξεις του Ν. 1188/81 καθώς και από κάθε άλλη σχετική νομοθεσία για το προσωπικό των ΟΤΑ.

Άρθρο 5
ΙΣΧΥΣ

Η ισχύς του Οργανισμού αυτού ισχύει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Άρθρο 6
ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης, δεν προκαλείται καμμία δαπάνη αφού τη θέση που δημιουργείται από την απόφαση αυτή, κατέχει η ήδη υπηρετούσα γραμματέας της Κοινότητας, για τις αποδοχές της οποίας γράφονται κάθε χρόνο πιστώσεις στον προϋπολογισμό της Κοινότητας.
Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ερμούπολη, 20 Ιουνίου 1996
Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφ.
Η Αναπληρ. Περ. Δ/ντη Ν. Αιγαίου
ΒΑΣ. ΒΟΛΙΚΑΚΗ

Αριθ. 8017 (2)
Κατάρτιση Ο.Ε.Υ. της Κοινότητας Μεσαριάς Θήρας Ν. Κυκλάδων.

Η ΑΝΑΠΛ/ΤΡΙΑ ΠΕΡ/ΚΟΥ Δ/ΝΤΗ Ν. ΚΥΚΛΑΔΩΝ

Έχοντας υπόψη:
1. Τις διατάξεις του αρθ. 12 του Ν.1188/1981, όπως αντικαταστάθηκε με την παρ. 5 του άρθρου 8 του Ν. 2307/1995.
2. Τις όμοιες του Ν. 2190/1994 και των Π.Δ/των 37α/87 και 22/90.
3. Το αριθ. 9/96 πρακτικό του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Προσωπικού ΟΤΑ Ν. Κυκλάδων με την 20/96 γνωμοδότηση αυτού επί της 13/96 απόφασης του Κοινοτικού Συμβουλίου Μεσαριάς Θήρας για την κατάρτιση του Ο.Ε.Υ. της Κοινότητας αυτής.
4. Τις διατάξεις του αρθ. 14 του Ν. 2399/96 (ΦΕΚ 90Α'/27.5.1996) για την κατάργηση των θέσεων των Περιφερειακών Δ/ντών και την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους από τους αναπληρωτές τους οι οποίοι είχαν ορισθεί από τους Γενικούς Γραμματείς των Περιφερειών πριν από την κατάργηση των θέσεων των Περιφ/κών Δ/ντών.
5. Την Α.Π. 3668/4.9.95 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Νοτ. Αιγαίου με την οποία ορίσθηκε η αναπληρώτρια της Περιφ/κής Δ/ντριας Ν. Κυκλάδων, αποφασίζουμε:
Εγκρίνουμε την αριθ. 13/96 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Μεσαριάς Θήρας με την οποία καταρτίζεται ο Ο.Ε.Υ. της Κοινότητας ως κατωτέρω:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ ΜΕΣΑΡΙΑΣ ΘΗΡΑΣ

Άρθρο 1
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι υπηρεσίες της Κοινότητας διαρθρώνονται σε μία Γραμματεία, προϊστάμενος της οποίας είναι ο Πρόεδρος της Κοινότητας.

Άρθρο 2
ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΣΥΝΘΕΣΗ
ΚΑΙ ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Οι θέσεις του προσωπικού της Κοινότητας διαρθρώνονται όπως παρακάτω:
Α. ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΣΕ ΜΟΝΙΜΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
1. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
α) Κατηγορία ΔΕ
Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ1 Διοικητικού με διαβάθμιση Δ' - Α'.
2. ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
α) Κατηγορία ΥΕ
Δύο (2) θέσεις κλάδου ΥΕ14 Βοηθητικού προσωπικού με διαβάθμιση Ε.Β.
Β. ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΣΕ ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
1. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
α) Κατηγορία ΔΕ
Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ1 Διοικητικού με διαβάθμιση Δ.Α. (Ν. 1476/84 και Ν. 1874/90).
2. ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
α) Κατηγορία ΔΕ
Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ29 οδηγών αυτοκινήτων με διαβάθμιση Δ.Α. (άρθρο 5 Ν. 1874/90).
Οι πιο πάνω δύο θέσεις είναι προσωρινές και καταργούνται αυτοδίκαια όταν κενωθούν με οποιοδήποτε τρόπο.

Άρθρο 3
ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΑ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

Τα αντικείμενα και αρμοδιότητες του προσωπικού που διέπεται από τον Οργανισμό αυτό, εκτός από αυτά που προβλέπονται από την ισχύουσα νομοθεσία, είναι και τα παρακάτω:
Α. Για το Διοικητικό Προσωπικό:
1) Ασχολείται με την κάθε είδους γραφική εργασία της Κοινότητας και ενεργεί σύμφωνα με τις εντολές και τις οδηγίες του Προέδρου.
2) Μεριμνά για την τήρηση και φύλαξη των προβλεπομένων από το νόμο βιβλίων, Πρωτοκόλλου, Ληξιαρχείου, Δημοτολογίου, Μητρώων κ.λπ. των φακέλλων του Αρχείου της Σφραγίδας και είναι υπεύθυνο για τη φύλαξη των επίπλων και σκευών της Κοινότητας.
3) Μεριμνά για τη τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων του Κοινοτικού Συμβουλίου και την καταχώρησή τους στο Βιβλίο πρακτικών, την υπογραφή τους και τη σύνταξη και δακτυλογράφηση των αποφάσεων του Κοινοτικού Συμβουλίου.
4) Εκδίδει όλα τα πιστοποιητικά και βεβαιώσεις που προβλέπονται από τις ισχύουσες διατάξεις και προσυπογρ;άφει αυτά.
5) Καταρτίζει με τις οδηγίες του Προέδρου το σχέδιο του προϋπολογισμού της Κοινότητας το οποίο θέτει υπόψη του Κοινοτικού Συμβουλίου για ψήφιση. Συντάσσει τους βεβαιωτικούς καταλόγους τελών και δικαιωμάτων τους οποίους προσυπογράφει και φροντίζει για τη διαβίβασ;ή τους στη ΔΟΥ, για την είσπραξή τους.
6) Ενημερώνει τον Πρόεδρο για την πορεία των οικονομικών της Κοινότητας, εκδίδει και συνυπογράφει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής των πάσης φύσεως δαπανών.

7) Επιμελείται για την εκτέλεση των προγραμμάτων των δημοσίων σχέσεων της Κοινότητας και φροντίζει για τις εορτές και δεξιώσεις.

8) Επιμελείται για την ομαλή λειτουργία των υπηρεσιών ύδρευσης, καθαριότητας και φωτισμού και προμηθεύεται τα απαραίτητα και αναγκαία υλικά.

9) Γενικά διεξάγει κάθε εργασία που απορρέει από την ενάσκηση των καθηκόντων του και των αρμοδιοτήτων που ανατίθενται στην Κοινότητα.

Β. Για το Τεχνικό Προσωπικό:

1) εκτελεί κάθε εργασία της αρμοδιότητάς του που έχει σχέση με τη συντήρηση και επισκευή του δικτύου ύδρευσης κατά τρόπο ώστε να υπάρχει συνεχής και ομαλή υδροδότηση της Κοινότητας.

2) Μεριμνά για την περισυλλογή και μεταφορά των απορριμάτων στο χώρο της απόρριψής τους.

3) Μεριμνά για την καθαριότητα του περιβάλλοντος χώρου των Κοινοτικών Γραφείων, των οδών, πλατειών και λοιπών κοινόχρηστων χώρων, των δοχείων απορριμμμάτων και τη συντήρησή τους.

4) Μεριμνά για την καθαριότητα των χώρων του Νεκροταφείου και την απομάκρυνση των νεκρών ζώων από τους δρόμους και τη ταφή τους, για την προστασία της δημόσιας υγείας.

5) Γενικά εκτελεί και κάθε άλλη εργασία που έχει σχέση με τα αντικείμενα της αρμοδιότητάς του σύμφωνα με τις οδηγίες και τις εντολές του Προέδρου.

Άρθρο 4

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ - ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ

Τα θέματα που έχουν σχέση με τον διορισμό, τα καθήκοντα, τις υποχρεώσεις, τους περιορισμούς, τα δικαιώματα, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τις άδειες, την υγεία, τις μεταβολές της υπηρεσιακής κατάστασης, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τις ποινές, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης, για το προσωπικό που προβλέπεται από τον Οργανισμό αυτό, διέπονται από τις διατάξεις του Ν. 1188/81 καθώς και από κάθε άλλη σχετική νομοθεσία για το προσωπικό των ΟΤΑ.

Άρθρο 5

ΙΣΧΥΣ

Η ισχύς του Οργανισμού αυτού ισχύει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Άρθρο 6

ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης, θα προκληθεί επί πλέον δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού της Κοινότητας για το τρέχον οικονομικό έτος 1996, ύψος 3.500.000 δρχ., αλλά τότε μόνο αφού επιτραπεί η πρόσληψη του προσωπικού και αναλόγου ύψους δαπάνη για τα επόμενα του 1996 οικονομικά έτη, με ανάλογη εγγραφή των σχετικών πιστώσεων στον προϋπολογισμό της.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ερμούπολη, 20 Ιουνίου 1996

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφ.
Η Αναπληρ. Περ. Δ/ντη Ν. Αιγαίου
ΒΑΣ. ΒΟΛΙΚΑΚΗ

Αριθ. 6959 (3)

Κατάρτιση Ο.Ε.Υ. του Συμβ ουλίου Περιοχής της 8ης Εδαφικής Περιφέρειας Νομού Κυκλάδων.

Η ΑΝΑΠΛ/ΤΡΙΑ ΠΕΡ/ΚΟΥ Δ/ΝΤΗ Ν. ΚΥΚΛΑΔΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) του άρθρου 12 του Ν. 188/1981, όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 8 παρ. 5 του Ν. 2307/1995.

β) των άρθ. 34-36 του Ν. 2190/94.

γ) του άρθρου 48 παρ. 13 του Ν. 2218/94.

2. Τις όμοιες του άρθρου 14 του Ν. 2399/96 (ΦΕΚ 90/Α/27/5.96) για την κατάργηση των θέσεων των Περιφερειακών Δ/ντών και την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους από τους Αναπληρωτές τους οι οποίοι είχαν ορισθεί από τους Γενικούς Γραμματείς των Περιφερειών πριν από την κατάργηση των θέσεων των Περιφ/κών Δ/ντών.

3. Την Α.Π. 3668/4.9.95 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Νοτ. Αιγαίου με την οποία ορίσθηκε η αναπληρώτρια της Περιφ/κής Δ/ντριας Ν. Κυκλάδων.

4. Την 1/96 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου Περιοχής της 8ης Εδαφικής Περιφέρειας Νομού Κυκλάδων για την κατάρτιση του Ο.Ε.Υ. του Συμβουλίου Περιοχής.

5. Την 27/96 γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Προσωπικού Ο.Τ.Α Ν. Κυκλάδων, αποφασίζουμε:

Επικυρώνουμε την 1/96 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου Περιοχής της 8ης Εδαφικής Περιφέρειας Νομού Κυκλάδων με την οποία καταρτίζεται ο Ο.Ε.Υ. του ιδίου Συμβουλίου Περιοχής ο οποίος έχει ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΠΕΡΙΟΧΗΣ 8ης ΕΔΑΦΙΚΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΝΟΜΟΥ ΚΥΚΛΑΔΩΝ

Άρθρο 1

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Οι υπηρεσίες του Συμβουλίου Περιοχής αποτελούνται από τις Διοικητικές, τις Οικονομικές, Αναπτυξιακού Προγραμματισμού και Τεχνικές, οι οποίες τελούν υπό την ανωτάτη Διοίκηση του Προέδρου του Σ.Π. και το προσωπικό τους υπό τις εντολές του, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 114 του Π.Δ. 410/1995 «Δημοτικός και Κοινοτικός Κώδικας».

2. Οι πιο πάνω υπηρεσίες συγκροτούνται στις ακόλουθες αυτοτελείς οργανικές μονάδες:

α) Γραφείο Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

β) Γραφείο Αναπτυξιακού Προγραμματαισμού και Τεχνικής Υπηρεσίας.

Άρθρο 2

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

1. Οι προϊστάμενοι των οργανικών μονάδων της παρ. 2 του άρθρου 1, κρίνονται και τοποθετούνται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 9 του Ν. 1586/86.

2. Οι κλάδοι των οποίων οι υπάλληλοι κρίνονται για την κατάληψη θέσεων προϊσταμένων των οργανικών μονάδων της παρ. 2 του άρθρου 1 του οργανισμού αυτού είναι οι ακόλουθοι (παρ. 9 Ν. 1586/86 και άρθρο 114 του Π.Δ. 410/95):

α) Γραφείο Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

Του Γραφείου προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ1 Διοικητικού.

β) Γραφείο Αναπτυξιακού Προγραμματισμού και Τεχνικής Υπηρεσίας.

Του Γραφείου προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Τεχνικής κατάρτισης.

Τον προϊστάμενο των γραφείων που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει υπάλληλος που υπηρετεί στην ίδια οργανική μονάδα σε αυτόν και κατέχει τον ανώτερο βαθμό και σε περίπτωση ομοιοβάθμων, ο αρχαιότερος.

3. Οι προϊστάμενοι των τμημάτων είναι υπεύθυνοι για την ακριβή τήρηση, εφαρμογή και εκτέλεση των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων που ανατίθενται στην υπηρεσ;ία που προΐστανται.

Άρθρο 3

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΘΕΣΕΩΝ - ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΣΥΝΘΕΣΗ

Η οργανική σύνθεση των θέσεων του προσωπικού του Συμβουλίου περιοχής είναι η ακόλουθη:

Ι. ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΣΕ ΜΟΝΙΜΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Α. Γραφείο Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

1) Μία (1) θέση κλάδου ΠΕ1 Διοικητικού με διαβάθμιση Δ.-Α.
2) Μία (1) θέση κλάδου ΤΕ19 Πληροφορικής με διαβάθμιση Δ.-Α.
3) Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ1 Διοικητικού με διαβάθμιση Δ.-Α.
4) Μία (1) θέση κλάδου ΥΕ1 Κλητήρων - Γενικών καθηκόντων με διαβάθμιση Ε.-Β.
Β. Γραφείο Αναπτυξιακού Προγραμματισμού και Τεχνικής Υπηρεσίας.
1) Μία (1) θέση κλάδου ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών με διαβάθμιση Δ.-Α.
2) Μία (1) θέση κλάδου ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών με διαβάθμιση Δ.-Α.
3) Μία (1) θέση κλάδου ΠΕ5 Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων Μηχανικών με διαβάθμιση Δ.-Α.
4) Μία (1) θέση κλάδου ΠΕ1 Διοικητικού (Οικονομικής κατάρτισης) με διαβάθμιση Δ.-Α.
5) Μία (1) θέση κλάδου ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών με διαβάθμιση Δ.-Α.
6) Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ6 Σχεδιαστών με διαβάθμιση Δ.-Α.

Άρθρο 4
ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΑ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

Τα αντικείμενα και οι αρμοδιότητες κάθε γραφείου καθορίζονται ως εξής:
Α. Γραφείο Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.
Έχει τη γενική ευθύνη όλων των θεμάτων που αφορούν τη διοικητική εποπτεία του Σ.Π., τη διεκπεραίωση των οικονομικών ζητημάτων του Σ.Π. και την παροχή υποστήριξης επί Διοικητικών και Οικονομικών θεμάτων στους ΟΤΑ - μέλη του Σ.Π.
Ειδικότερα:
α) Διεκπεραιώνει όλα τα θέματα που αφορούν την ομαλή εσωτερική λειτουργία των πολιτικών οργάνων του Σ.Π. Έτσι κοινοποιεί την ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεων και τις λαμβανόμενες αποφάσεις, αντίγραφα των οποίων υποβάλει όπου αυτό απαιτείται.
β) Τηρεί το πρωτόκολλο εισερχομένων - εξερχομένων εγγράφων, το αρχείο και διεξάγει την αλληλογραφία του Σ.Π. και του Προέδρου.
γ) Διεξάγει όλες τις υπηρεσιακές υποθέσεις που αφορούν στα θέματα του προσωπικού του Σ.Π. (τήρηση ατομικών φακέλλων προσωπικού, διενέργεια πράξεων υπηρεσιακής κατάστασης, σύνταξη πινάκων και καταστάσεων εργασίας, χορήγηση πιστοποιητικών', διεκπεραίωση ασφαλιστικών θεμάτων προσωπικού κ.λπ.).
δ) Προγραμματίζει τις εκδηλώσεις τουΣ.Π. και συντονίζει τις δρατηριότητές του με αυτές των ΟΤΑ που το συγκροτούν.
ε) Προγραμματίζει τις επαφές του Προέδρου με τους παράγοντες των ΟΤΑ που συγκροτούν το Σ.Π.
στ) Καταρτίζει τον ετήσιο προϋπολογισμό εσόδων - εξόδων, παρακολουθεί την πορεία της εκτέλεσης του και υποδεικνύει, εφ' όσον παρίσταται ανάγκη, τις ενδεδειγμένες ενέργειες για την εξασφάλιση εσόδων ή τη συγκράτηση των δαπανών και εισηγείται τυχόν αναμορφώσεις του προϋπολογισμού.
ζ) Παρακολουθεί και ελέγχει τη βεβαίωση των εσόδων εφαρμόζοντας τις σχετικές διατάξεις περί προσοδων, και καταρτίζει τους σχετικούς βεβαιωτικούς καταλόγους.
η) Τηρεί τα λογιστικά και διαχειριστικά βιβλία και τα λοιπά βοηθητικά βιβλία, που καθορίζουν οι διατάξεις για την οικονομική διοίκηση και το λογιστικό των ΟΤΑ.
θ) Καταρτίζει τους μηνιαίους και ετήσιους λογαριασμούς της διαχείρισης των εσόδων και εξόδων του Σ.Π.
ι) Διενεργεί τις προμήθειες του Σ.Π. και καταρτίζει τις συμβάσεις προμηθειών.
ια) Ενεργεί όλες τις πληρωμές και εισπράξεις του Σ.Π.
ιβ) Ενεργεί κάθε τι άλλο που προβλέπεται από ειδικές διατάξεις σχετικά με την διεκπεραίωση κάθε οικονομικού αντικειμένου δραστηριότητας του Συμβουλίου Περιοχής.
Β. Γραφείο Αναπτυξιακού Προγραμματισμού και Τεχνικής Υπηρεσίας.
Το Γραφείο αυτό έχει ως βασική αρμοδιότητα τον επιτελεκό σχεδιασμό, συντονισμό και προγραμματισμό των αναπτυξιακών πρωτοβουλιών του Σ.Π. και τη σύνταξη και εκτέλεση των έργων, μελετών του Σ.Π. και της παροχής τεχνικής υποστήριξης στους ΟΤΑ - μέλη του Σ.Π.
Ειδικότερα:
α) Καταρτίζει τα μεσοχρόνια και μακροχρόνια προγράμματα ανάπτυξης της ευρύτερης περιοχής αναφοράς του Σ.Π. και παρακολουθεί την υλοποίησή τους δημοσιοποιώντας αυτά και συντονίζοντας στην κατεύθυνση αυτή στους Δήμους και τις Κοινότητες που συγκροτούν το Σ.Π.
β) Παρακολουθεί με κάθε πρόσφορο μέσο τα προγράμματα και πρωτοβουλίες της Ευρωπαϊκής Ένωσης, συντάσσει τις σχετικές προτάσεις τις οποίες προωθεί στις αρμόδιες κρατικές και κοινοτικές αρχές.
γ) Διαχειρίζεται τις κάθε είδους χρηματοδοτήσεις από πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων και τους πόρους από την Ευρωπαϊκή Ένωση που τυχόν εγκρίνονται στο Σ.Π. Για το σκοπό αυτό συνεργάζεται με υφιστάμενες δημοτικές επιχειρήσεις ή γραφεία παροχής συμβουλευτικών υπηρεσιών και προβαίνει σε κάθε αναγκαία εισήγηση προς το Δ.Σ. τη Ε.Ε. και τον Πρόεδρο του Σ.Π.
δ) Προγραμματίζει τα υπό εκτέλεση έργα και συντάσσει τις αναγκαίες τεχνικές προδιαγραφές και διακηρύξεις.
ε) Προβαίνει στον έλεγχο και τη θεώρηση των συντασσομένων μελετών και τις προκηρύξεις για την ανάθεσή τους.
στ) Διενεργεί τους διαγωνισμούς εκτέλεσης έργων, αξιολογεί τις υποβαλλόμενες προτάσεις και παραλαμβάνει αυτά μετά την εκτέλεσή τους, υπογράφοντας τις τεχνικές εκθέσεις τους.
ζ) Επιμελείται της σύνταξης και έγκρισης της τελικής δαπάνης των έργων προς τα αρμόδια όργανα και διεκπεραιώνει τις διοικητικές διαδικασίες εκκαθάρισης των έργων.
η) Εκτελεί στη βάση του προγραμματισμού του Σ.Π. τα διακοινοτικά έργα τεχνικής υποδομής και κοινωνικού εξοπλισμού.
θ) Υλοποιεί τον πολεοδομικό σχεδιασμό στα πλαίσια των εγκεκριμένων Ζ.Ο.Ε ή των ειδικών Χωροταξικών Μελετών και τηρεί τα δεδομένα του κτηματολογίου του Σ.Π.
ι) Μεριμνά για τη λήψη μέτρων προστασίας περιβάλλοντος σε θέματα διακοινοτικής ή διαδημοτικής εμβέλειας.
ια) Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα σε θέματα Τεχνικής Υπηρεσίας που ήθελε ανατεθεί στο Σ.Π. από τους Δήμους και τις Κοινότητες που το συγκροτούν.

Άρθρο 5
ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Η κατανομή του προσωπικού στα γραφεία γίνεται με απόφαση του Προέδρου του Σ.Π. ύστερα από εισήγηση των προϊσταμένων των γραφείων και ανάλογα με τη δύναμη του προσωπικού που υπηρετεί τα προσόντα του και τις υπηρεσιακές ανάγκες του Σ.Π.

Άρθρο 6

Ο τρόπος λειτουργίας κάθε γραφείου και τομέα δραστηριότητας του Σ.Π. στις ιδιαίτερες λεπτομέρειες, εκτός από τα οριζόμενα από το νόμο και τον Οργανισμό αυτό, καθορίζονται με τον ειδικό Κανονισμό λειτουργίας τους.

Άρθρο 7

Τα προσόντα διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό και για τις τέσσερις κατηγορίες (ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ, ΥΕ) προσωπικού εί-

ναι αυτά που ισχύουν από τις εκάστοτες ισχύουσες διατάξεις των νόμων, αποφάσεων και εγκυκλίων διαταγών για το προσωπικό των Σ.Π. Ειδικές άδειες άσκησης επαγγέλματος καθορίζονται με την προκήρυξη κάλυψης της θέσης.

Άρθρο 8

Η ισχύς αυτού του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Άρθρο 9 Ακροτελεύτιο άρθρο

(Κάλυψη δαπάνης)

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Προϋπολογισμού του Συμβουλίου Περιοχής για το τρέχον οικονομικό έτος ύψους 34.000.000 δρχ. περίπου και 4.000.000 περίπου δρχ. επιπλέον για καθένα από τα επόμενα του 1996 οικονομικά έτη εφόσον επιτραπεί η πλήρωση θέσεων του προσωπικού.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ερμούπολη, 20 Ιουνίου 1996

Με εντολή Γεν. Γραμματέα

Περιφέρειας. Ν. Αιγαίου

Η Αναπληρώτρια Περ. Δ/ντρια

ΒΑΣ. ΒΟΛΙΚΑΚΗ

Αριθ. 8019 (4)

Τροποποίηση της 1755/15.3.89 απόφασης του Νομάρχη Κυκλάδων. Τροποποίηση Ο.Ε.Υ. Δήμου Μυκονίων.

Η ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΡΙΑ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟΥ

ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ Ν. ΚΥΚΛΑΔΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81, όπως αντικαταστάθηκε με την παρ. 5 του άρθρου 8 του Ν. 2307/95.

2. Τις όμοιες του Ν. 2190/94 και των Π.Δ/των 37α/87 και 22/90.

3. Την αριθ. 1755/15.3.89 απόφασης του Νομάρχη Κυκλάδων «Τροποποίηση ΟΕΥ Δήμου Μυκονίων» (ΦΕΚ 244/Β/89).

4. Το αριθ. 9/96 πρακτικό του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Προσωπικού ΟΤΑ Ν. Κυκλάδων με την 18/96 γνωμοδότηση αυτού επί των 192/96 και 29/96 αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου Μυκονίων για την τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. του Δήμου αυτού.

5. Τις διατάξεις του άρθρου 14 τ ου Ν. 2399/96 (ΦΕΚ 90/Α/27.5.96) για την κατάρτηση των θέσεων των Περιφ/κών Δ/ντών και την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους από τους αναπληρωτές τους οι οποίου είχαν ορισθεί από τους Γεν. Γραμματείς των Περιφερειών πριν από την κατάργηση των θέσεων των Περιφ/κών Δ/ντών.

6. Την Α.Π 3668/4.9.95 απόφαση του Γεν. Γραμματέα Περιφέρειας Ν. Αιγαίου με την οποία ορίσθηκε η αναπληρώτρια της Περιφ/κής Δ/ντριας Ν. Κυκλάδων, αποφασίζουμε:

1. Εγκρίνουμε τις 192/95 και 29/96 αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου Μυκονίων με την οποία τροποποιείται ο Ο.Ε.Υ. του Δήμου.

2. Τροποποιούμε την 1755/15.3.89 απόφαση του Νομάρχη Κυκλάδων «Τροποποίηση Ο.Ε.Υ Δήμου Μυκονίων» ως εξής:

Άρθρο 1

Οι υπηρεσίες του Δήμου Μυκονίων αποτελούνται από τις Διοικητικές, Οικονομικές και Τεχνικές Υπηρεσίες και την Ειδική Υπηρεσία (Δημοτική Αστυνομία), οι οποίες τελούν υπό τη διοίκηση του Δημάρχου και το προσωπικό των υπηρεσιών αυτών υπό τις εντολές του σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 114 του Π.Δ. 410/1995 «περί Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα» και συγκροτούνται σε ένα Τμήμα Διοικητικής, Οικονομικής, Τεχνικής και Ειδικής Υπηρεσίας».

Β. Στο άρθρο 2 προστίθεται παράγραφος 20 ως εξής:

«20. Γραφείο Ειδικής Υπηρεσίας».

Γ. Στο άρθρο 4 και στην παρ. ΙΑΙ (ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ), προστίθεται παράγραφος γ, ως εξής:

«γ) Δέκα (10) θέσεις κλάδου ΔΕ23 Ειδικού προσωπικού με διαβάθμιση Δ.Α.».

Δ. Στο άρθρο 5 (Αντικείμενα και Αρμοδιότητες) τμήμα Β, μετά την παράγραφο 18 τίθεται νέα παράγραφος 19, ως εξής:

«19. Γραφείο Ειδικής Υπηρεσίας (Δημοτικής Αστυνομίας).

Το Γραφείο της Ειδικής Υπηρεσίας (Δημοτικής Αστυνομίας) θα μεριμνά:

α) Για την καλή κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων.

β) Για τις παραβάσεις του Κ.Ο.Κ. (παράνομη στάθμευση καθώς και την είσπραξη των προστίμων την βεβαίωση των παραβάσεων κ.λπ.).

γ) Για την καθαριότητα της πόλεως, των οικισμών κ.λπ.

δ) Για την μη αυθαίρετη κατάληψη δημόκοινων χώρων από οικοδομούντας.

ε) Για τη μη αυθαίρετη κατάληψη πεζοδρομίων, πλατειών κ.λπ. και την φύλαξη γενικώς όλων των δημόκοινων χώρων.

στ) Για την αποχέτευση, την προστασία του υπόγειου υδατικού δυναμικού καθώς και για την μόλυνση του περιβάλλοντος.

ζ) Για την σφράγιση και αποσφράγιση των καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος.

η) Για την ρύπναση καθώς και την ηχορύπανση.

θ) Για την επίδοση διαφόρων εγγράφων που θα τους δίδονται από τον Δήμο Μυκόνου και θα αφορούν παράνομες καταλήψεις, καθώς και την είσπραξη τελών και δικαιωμάτων.

ι) Για την αισθητική της πόλεως σε ότι σχετίζεται με τον Δήμο και τους δημόκοινους χώρους βάσει των Π.Δ. 336/76 και 721/95.

ια) Επίσης θα εκτελούν και κάθε εργασία που θα τους ανατίθεται με τον Εσωτερικό Οργανισμό Υπηρεσίας.

Κατα τα άλλα ισχύει ο υπάρχων Ο.Ε.Υ. του Δήμου Μυκονίων που έχει δημοσιευθεί στο ΦΕΚ 244/Β/7.4.89.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ

(ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ)

Οι δαπάνες μισθοδοσίας του νέου αυτού προσωπικού του Δ. Μυκονίων που θαπροσληφθεί, θα βαρύνει τον προϋπολογισμό του Δήμου Μυκονίων για το οικονομικό έτος 1996, αφού έχουν γραφεί και υπολογισθεί οι αντίστοιχες πιστώσεις ποσού 20.000.000 δρχ. Ανάλογη εγγραφή θα γινεται και για τα επόμενα οικονομικά έτη.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ερμούπολη, 20 Ιουνίου 1996

Με εντολή Γεν. Γραμματέα

Περιφέρειας Ν. Αιγαίου

Η Αναπληρώτρια Περ. Δ/ντρια

ΒΑΣ. ΒΟΛΙΚΑΚΗ

Αριθ. 6958 (5)

Κατάρτιση Ο.Ε.Υ. του Συμβ ουλίου Περιοχής της 3ης Εδαφικής Περιφέρειας Νομού Κυκλάδων.

Η ΑΝΑΠΛ/ΤΡΙΑ ΠΕΡ/ΚΟΥ Δ/ΝΤΗ Ν. ΚΥΚΛΑΔΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) του άρθρου 12 του Ν. 1888/1981, όπως αντικαταστά-

θηκε με το άρθρο 8 παρ. 5 του Ν. 2307/1995.
β) των άρθ. 34-36 του Ν. 2190/94.
γ) του άρθρου 48 παρ. 13 του Ν. 2218/94.
2. Τις όμοιες του άρθρου 14 του Ν. 2399/96 (ΦΕΚ 90/Α/27/5.96) για την κατάργηση των θέσεων των Περιφερειακών Δ/ντών και την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους από τους Αναπληρωτές τους οι οποίοι είχαν ορισθεί από τους Γενικούς Γραμματείς των Περιφερειών πριν από την κατάργηση των θέσεων των Περιφ/κών Δ/ντών.
3. Την Α.Π. 3668/4.9.95 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Νοτ. Αιγαίου με την οποία ορίσθηκε η αναπληρώτρια της Περιφ/κής Δ/ντριας Ν. Κυκλάδων.
4. Την 5/96 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου Περιοχής της 3ης Εδαφικής Περιφέρειας Νομού Κυκλάδων για την κατάρτιση του Ο.Ε.Υ. του Συμβουλίου Περιοχής.
5. Την 28/96 γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Προσωπικού Ο.Τ.Α Ν. Κυκλάδων, αποφασίζουμε:
Επικυρώνουμε την 5/96 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου Περιοχής της 3ης Εδαφικής Περιφέρειας Νομού Κυκλάδων με την οποία καταρτίζεται ο Ο.Ε.Υ. του ιδίου Συμβουλίου Περιοχής ο οποίος έχει ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΠΕΡΙΟΧΗΣ3ης ΕΔΑΦΙΚΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΝΟΜΟΥ ΚΥΚΛΑΔΩΝ

Άρθρο 1
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η διάρθρωση των Υπηρεσιών σε οργανική μονάδα διαμορφώνεται σε τρία (3) γραφεία των οποίων θα προηγείται υπάλληλος ΠΕ και αν δεν υπάρχει υπάλληλος ΔΕ.

Άρθρο 2
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΓΡΑΦΕΙΩΝ

1. Γραφείο Τεχνικής Υπηρεσίας
Εκπόνηση μελετών, επίβλεψη εκτελουμένων έργων, τήρηση των δεδομένων του Κτηματολογίου της περιοχής όπως θα προκύψουν από το Εθνικό Κτηματολόγιο, μέριμνα για την προστασία του περιβάλλοντος σε θέματα διακοινοτικής και διαδημοτικής σημασίας.
2. Γραφείο Διοικητικής Υπηρεσίας
Τήρηση πρωτοκόλλου, πρακτικών Διοικ. Συμβουλίου και Εκτελεστικής Επιτροπής καθώς και Επιτροπών του Σ.Π., συγγραφή και διεκπεραίωση αποφάσεων Δ.Σ., Ε.Ε. και Προέδρου Σ.Π., συγγραφή και αποστολή κειμένων και επιστολών, διεκπεραίωση αλληλογραφίας, δημοσίευση διακηρύξεων και ανακοινώσεων, αποδελτίωση και παρακολούθηση του τοπικού και ημερήσιου τύπου, δημόσιες σχέσεις και εξυπηρέτηση πολιτών, τήρηση ατομικών φακέλλων προσωπικού, εφαρμογή του πειθαρχικού δικαίου, έκδοση δελτίων τύπων για τις δραστηριότητες του Συμβουλίου Περιοχής, επιμέλεια πολιτιστικών, αθλητικών κ.λπ. εκδηλώσεων.
3. Γραφείο Οικονομικής Υπηρεσίας
Σύνταξη και παρακολούθηση του προϋπολογισμού και των πιστώσεών του, των χρηματοδοτήσεων κ.λπ, έκδοση χρηματικών ενταλμάτων και τήρηση όλων των λογιστικών βιβλίων που προβλέπονται, μισθοδοτικές καταστάσεις προσωπικού, προμήθειες υλικών πάσης φύσης, έκδοση στατιστικών στοιχείων οικονομικής φύσης.

Άρθρο 3
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΘΕΣΕΩΝ

1. Τεχνικό Προσωπικό
α) ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ
(1) Μία (1) θέση κλάδου ΠΕ3 Πολιτικού Μηχανικού με διαβάθμιση Δ.-Α.
2) Μία (1) θέση κλάδου ΠΕ4 Αρχιτέκτονα Μηχανικού με διαβάθμιση Δ.-Α.
3) Μία (1) θέση κλάδου ΠΕ5 Μηχανολόγου Μηχανικού με διαβάθμιση Δ.-Α.
β) ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ
(1) Δύο (2) θέσεις κλάδου ΔΕ5 Δομικών Έργων με διαβάθμιση Δ.-Α.
2. Διοικητικό Προσωπικό
α) ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ
(1) Μία (1) θέση κλάδου ΤΕ17 Διοικητικών - Λογιστικών με διαβάθμιση Δ.-Α.
Β) ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ
(1) Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ1 Διοικητικών με διαβάθμιση Δ.-Α.
γ) ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ
(1) Μία (1) θέση κλάδου ΥΕ1 κλητήρων - Γενικών Καθηκόντων με διαβάθμιση Ε.-Β.
3. Οικονομικό Προσωπικό
α) ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ
(1) Μία (1) θέση κλάδου ΠΕ1 Διοικητικού με διαβάθμιση Δ.-Α.
β) ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ
(1) Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ1 Διοικητικού με διαβάθμιση Δ-Α.

Άρθρο 4

Τα προσόντα διορισμού σε όλους τους κλάδους που αναφέρονται ανωτέρω είναι αυτά που καθορίζονται από τις διατάξεις του Ν. 2190/94 και των Π.Δ. 37α/87 και 22/90 για κάθε κλάδο καθώς και τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

Άρθρο 5

Τα του διορισμού, των καθηκόντων, των περιορισμών, του χρόνου εργασίας, της αστικής ευθύνης, των δικαιωμάτων, των μεταβολών της υπηρεσιακής κατάστασης, των ηθικών αμοιβών, των πειθαρχικών αδικημάτων, των ποινών, της λύσης της υπαλληλικής σχέσης, της ιατροφαρμακευτικής και νοσοκομειακής περίθαλψης των υπαλλήλων που υπάγονται στον παρόντα Οργανισμό, διέπονται από τις διατάξεις του Ν. 1188/81 και του Ν. 2218/95 καθώς και από άλλες συναφείς διαταξεις, που ισχύουν ή θα ισχύσουν κάθε φορά.

Άρθρο 6

Οι προϊστάμενοι των γραφείων ορίζονται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 9 του Ν. 1586/86 και θα προέρχονται από τον κλάδο ΠΕ και αν δεν υπηρετεί υπάλληλος τέτοιος, από τον κλάδο ΔΕ, με βαθμούς Α και αν δεν υπάρχει, με βαθμό Β.

Άρθρο 7

Τα καθήκοντα και οι αρμοδιότητεςτων υπηρεσιών ισχύουν όπως καθορίζονται στο άθρο 2 αυτής της απόφασης.
Αρμοδιότητα που αφορά τοΣυμβούλιο Περιοχής και για οποιοδήποτε λόγο δεν αναφέρεται στον Οργανισμό αυτό, κατανέμεται σ' ένα από τα τρία γραφεία από τον Προεδρο του Σ.Π.

Άρθρο 9 Ακροτελεύτιο άρθρο
(Κάλυψη δαπάνης)

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Προϋπολογισμού του Συμβουλίου Περιοχής για το τρέχον οικονομικό έτος ύψους 17.400.000 δρχ. περίπου και 10.000.000 περίπου δρχ. επιπλέον για καθένα από τα επόμενα του 1996 οικονομικά έτη εφόσον επιτραπεί η πλήρωση θέσεων του προσωπικού.
Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ερμούπολη, 20 Ιουνίου 1996
Με εντολή Γεν. Γραμματέα
Περιφέρειας Ν. Αιγαίου
Η Αναπηρ. Περ. Δ/ντρια
ΒΑΣ. ΒΟΛΙΚΑΚΗ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 • ΑΘΗΝΑ 104 32 • TELEX 223211 YPET GR • FAX 52 34 312

ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ Σολωμού 51		**ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ** ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.		
Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	5225761 5230841	ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ 25ης Μαρτίου 21 Τ.Κ. 541 00	(031)	423955 423956
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών ΦΕΚ	5225713 5249547	ΠΕΙΡΑΙΑΣ Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31		4136402 4171307
Πώληση Φ.Ε.Κ.	5239762	ΠΑΤΡΑ Κορίνθου 327 Τ.Κ. 262 23	(061)	271249 224581
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248141			
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248188	ΙΩΑΝΝΙΝΑ Διοικητήριο Τ.Κ. 454 44	(0651)	21901
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	5248785	ΚΟΜΟΤΗΝΗ Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	(0531)	22637 26522
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και αποστολή Φ.Ε.Κ. με πληρωμή μέσω Δ.Ο.Υ.	5248320			

ΤΙΜΗ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
– Μέχρι 16 σελίδες 100 δρχ.
– Από 16 σελίδες και άνω προσαύξηση 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.)	30.000 δρχ.	1.500 δρχ.
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.)	50.000 »	2.500 »
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων)	10.000 »	500 »
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	50.000 »	2.500 »
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	25.000 »	1.250 »
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού ΝΠΔΔ)	10.000 »	500 »
Παράρτημα (Πίνακες επιτυχόντων διαγωνισμών)	5.000 »	250 »
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000 »	500 »
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000 »	150 »
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	150.000 »	7.500 »
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000 »	500 »
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	120.000 »	6.000 »

- Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίδουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
- Οι συνδρομές του εξωτερικού είναι διπλάσιες των παραπάνω αναφερομένων και μπορεί να στέλνονται με επιταγή και σε ανάλογο συνάλλαγμα στο Διευθυντή Οικονομικού του Εθνικού Τυπογραφείου.
- Η πληρωμή του ποσοστού του ΤΑΠΕΤ που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται στην Αθήνα από το Ταμείο του ΤΑΠΕΤ (Καποδιστρίου 34 - Αθήνα) και στις άλλες πόλεις από τα Δημόσια Ταμεία.
- Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
- Οι Δήμοι και οι Κοινότητες πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
- Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
- Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
- Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες κοινού λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ